

GUÍA RÁPIDA JEFES DIVISIÓN Y DEPARTAMENTOS

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

sde.minsegpres.cl

VER, APROBAR O DEVOLVER DOCUMENTOS HONORARIOS



Iconografía



Visualizar Documento

En este ícono podrás ir a la ventana donde se visualiza el documento de manera independiente.



Crear nuevo Documento

Crea un nuevo documento completando todos los datos solicitados por el sistema.



Historial de Movimientos

En este ícono podrás ver los documentos y/o movimientos ingresados a la plataforma.

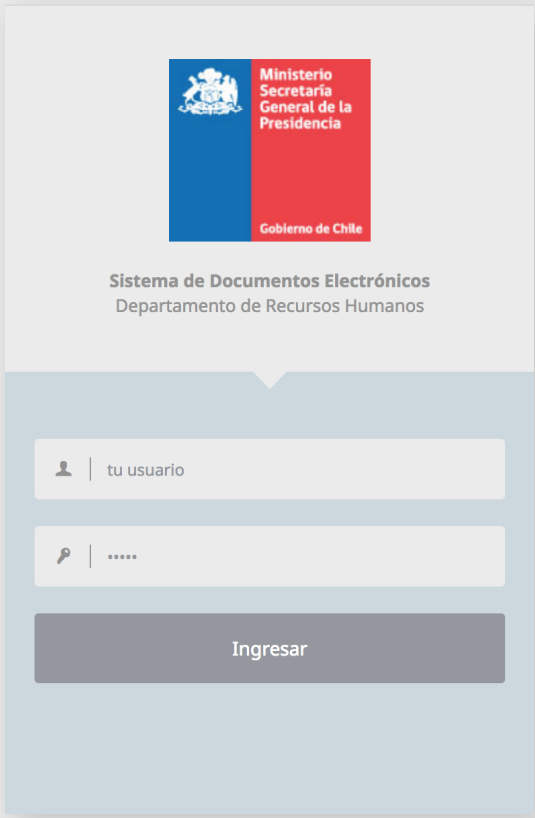


Observaciones

En este ícono podrás ver el registro de observaciones.

Inicio

Ingresar con tu **USUARIO** y **CONTRASEÑA**, este es el mismo con el que inicias sesión en tu computador.

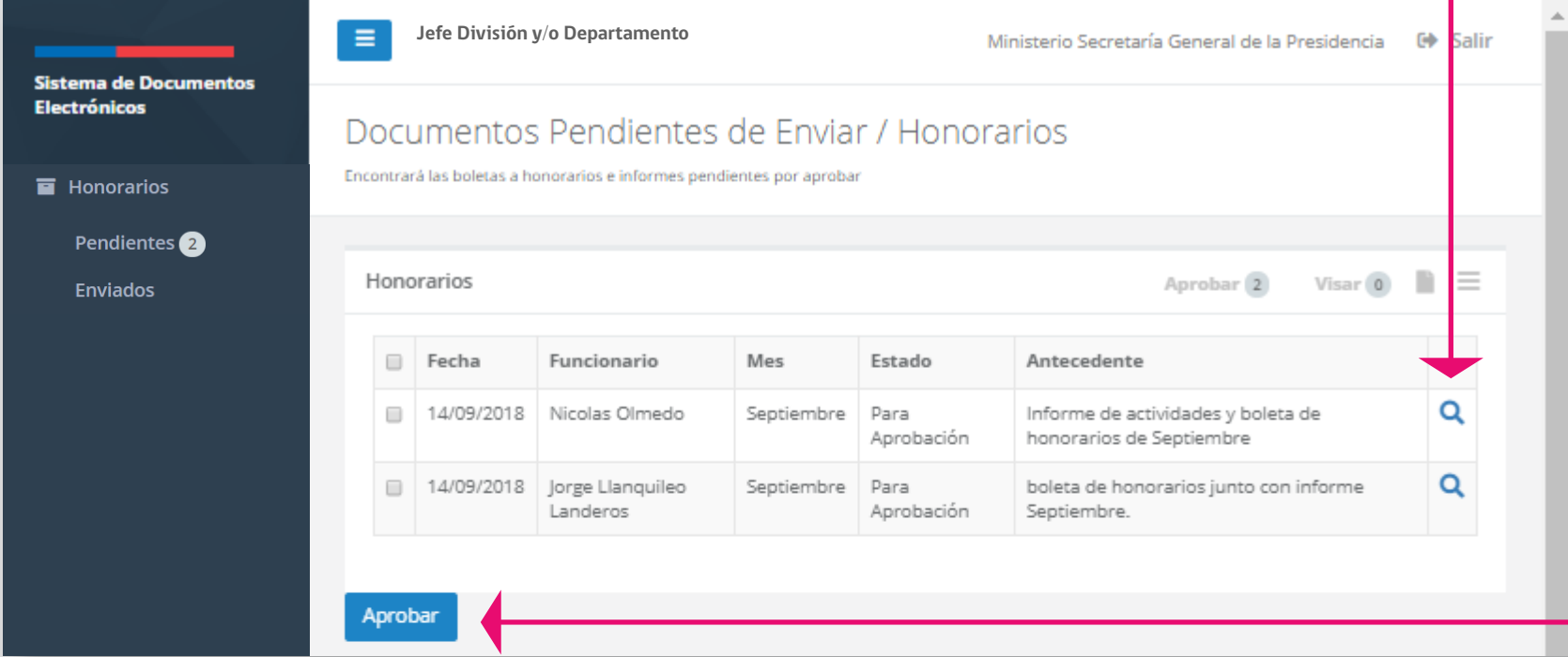


Paso 1

INICIO



Aprobar



VISUALIZAR DOCUMENTO



En este ícono podras ir a la ventana donde se visualiza el documento de manera independiente. Al ingresar tienes la opcoión de hacer la firma electrónica avanzada.

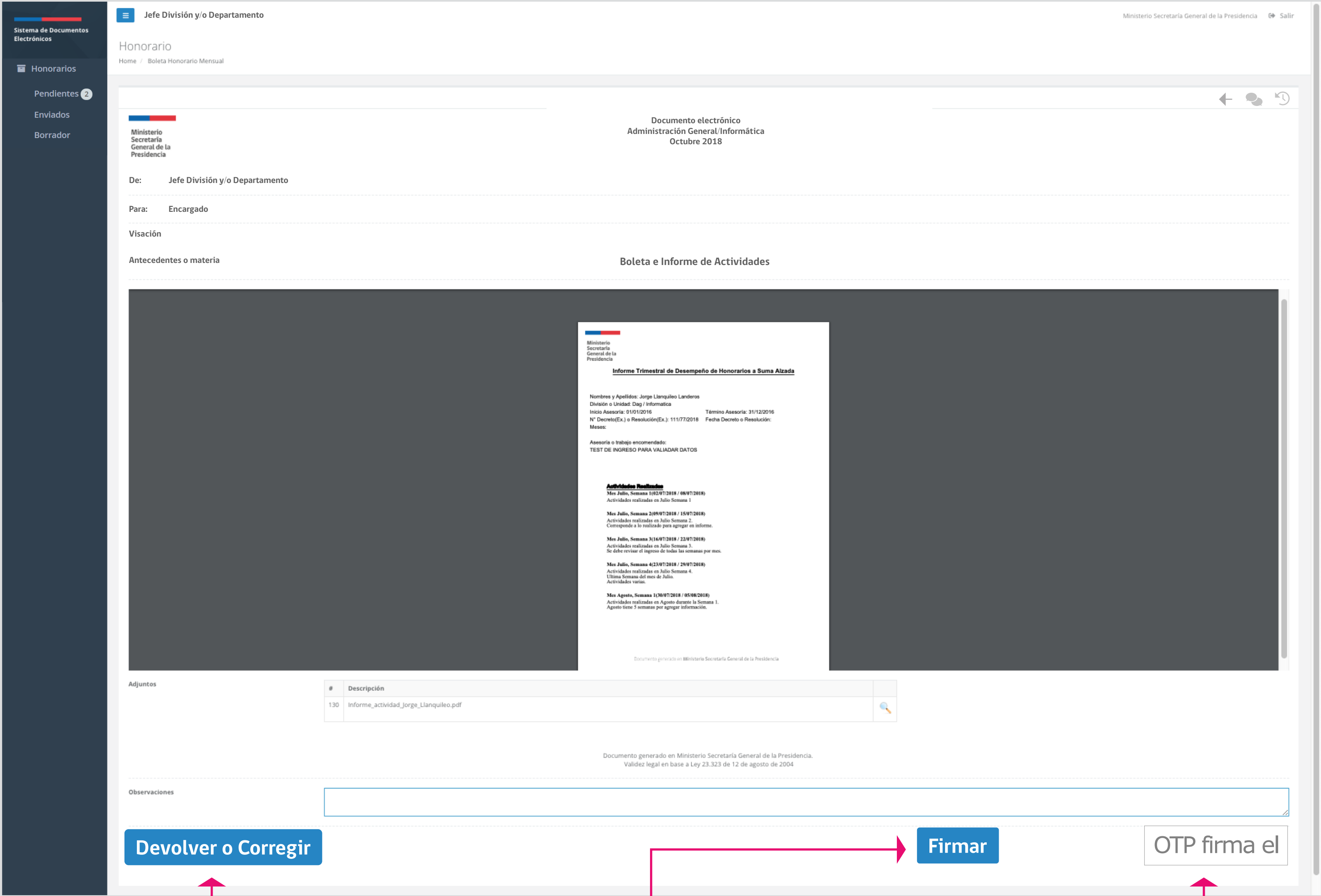
APROBAR

Aprobar

Si pinchas el ícono **APROBAR**, quedarán los documentos aprobados de forma masiva y **SIN** firma electrónica avanzada. Estos se enviarán automáticamente a Remuneraciones.

Paso 2

VISUALIZAR DOCUMENTO



Devolver o Corregir

Con este botón el jefe de División o Departamento puede devolver el documento para que este sea corregido en caso de errores.

Firmar

Es aprobado y enviado a remuneraciones.

OTP firma el

Este botón lo puedes utilizar en el caso de tener TOKEN de firma electrónica. OJO! Si aún no la tienes, **NO ES OBLIGATORIO** firmar electrónicamente.